

SKRIPSI

SISTEM PEMELIHARAAN ARSIP DINAS KESEHATAN DI PROVINSI SULAWESI SELATAN

JULIANTO PAMARA

E211 12 607



**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

2017



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRAK

Julianto Pamara (E21112607), Sistim Pemeliharaan Arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan, xiii + 83 Jumlah Halaman + 2 Gambar + 17 Daftar Pustaka (1989-2016) + 4 Lampiran.

Kearsipan mempunyai peranan penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, baik sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistim pemeliharaan arsip Dinas Kesehatan. Dasar penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dimana penelitian yang digunakan bersifat deskriptif yaitu berupa penelitian dengan menggunakan metode atau pendekatan studi lapangan. Jenis data yang digunakan adalah data primer diperoleh dari hasil wawancara kepada pihak yang berkaitan dengan masalah yang akan di teliti dan data sekunder diperoleh dari data pengelolaan data observasi. Teknik analisis data dimulai dari pengumpulan informasi melalui wawancara dan pada tahap akhir dengan menarik kesimpulan.

Dari hasil penelitian ini menunjukan bahwa sistim pemeliharaan arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan belum secara maksimal dijalankan, masih terdapat kekurangan-kekurangan yaitu fasilitas penyimpanan yang belum memadai, dan tidak ada penyerahan tugas tanggung jawab kepada pegawai untuk melakukan penerapan sistim pemeliharaan arsip. Terdapat hambatan-hambatan dalam pelaksanaan sistim pemeliharaan arsip yakni pendanaan fasilitas tempat penyimpanan arsip yang tidak mendukung, kurangnya kepedulian pimpinan mengenai pentingnya dilakukan sistim pemeliharaan arsip guna menjaga keutuhan dan keselamatan arsip sebagai alat pertanggung jawaban kantor.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRACT

JUlianto Pamara (E21112607), System Maintenance Records in South Sulawesi Provincial Health Office, xiii + 83 Pages + 2 Images + 17 Library (1989-2016) + 4 Attachment.

Archives have an important role in life of an organization, both as a center of recollection, as information and as a tool indispensable in planning, analysis, development, policy, formulation, decision making, preparation of reports, accountability, assessment and rigorous control.

As for the purpose of this study was to determine the records maintenance system in the health department. Basic research is a qualitative approach which is descriptive research used in the form of research by using the method or approach to field studies. The data used are primary data obtained from interview to the related problem to be scrutinized and secondary data obtained from the data management of the data and observations. The data analysis technique starting from the collection through interviews and at the final stage to draw conclusions.

The results of this study indicate that records maintenance system in south Sulawesi provincial health department has not optimally executed, there are still shortcomings that storage facilities are inadequate, and there is no handover of responsibility to the employee to perform application maintenance system archives. There are obstacles in the implementation of the funding system maintenance records archive storage facilities that do not support, .Lack of awareness about the importance of leadership to do system maintenance records in order to maintain the integrity and safety of archives as a means of accountability office.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Julianto Pamara

N I M : E211 12 607

Program Studi : Administrasi Negara

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Makassar, 08 Mei 2017

Yang Membuat Pernyataan

Julianto Pamara
E211 12 607



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

N a m a : Julianto Pamara
N I M : E211 12 607
Program Studi : Manajemen Kearsipan
J u d u l : Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Kesehatan Di Provinsi Sulawesi Selatan

Telah diperiksa oleh pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan telah sesuai dengan saran tim penguji skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 08 Mei 2017

Menyetujui :

Pembimbing I

Prof. Dr. Sulaiman Asang, MS.
NIP 19610108 198702 1 001

Pembimbing II

Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos. M.AP.
NIP 19720507 200212 1 001

Mengetahui :

Ketua Departemen Ilmu Administrasi

Dr. Hasniati, S.Sos., M.Si
NIP 19680101 199702 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Karunia yang diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Sistim Pemeliharaan Arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan**” tepat pada waktunya dan skripsi ini merupakan tugas akhir dari segala kegiatan studi.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun skripsi ini tidak sedikit halangan dan rintangan yang dihadapi, namun dengan adanya bantuan dari berbagai pihak sehingga laporan ini dapat selesai tepat pada waktunya. Oleh karena itu penulis menghaturkan terima kasih atas bantuan dan bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak terutama Ayahanda **Yusuf Pamara**, dan bunda tersayang **Damaris Bidang** yang telah mengasuh mendidik dan berkorban mengiringi langkah penulis hingga dapat menyelesaikan studi dengan baik, sekali lagi penulis ucapkan terima kasih atas doa dan dukungannya selama ini. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa melindungi mereka serta memberikan umur panjang, sehat selalu dan bahagia menghiasi kehidupan mereka, amin.

Dalam menyusun skripsi ini tidak mungkin akan terlaksana tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, untuk itu ijinilah penulis haturkan terima kasih dan penghargaan yang sedalam-dalamnya untuk :

1. **Prof. Dr. Dwia Aries Tina Palubuhu, M.A** selaku Rektor Universitas Hasanuddin Makassar beserta seluruh stafnya.

2. **Prof. Dr. Andi Alimuddin, Unde, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
3. **Dr. Hasniati, S.Sos, M.Si** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi sekaligus menjadi penguji I yang telah memberikan saran dan dukungan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. **Drs. Nelman Edy, M.Si** selaku Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
5. **Dr. H. Badu Ahmad, M.Si** sebagai Penasehat Akademik yang selalu memberikan dukungan dan motivasi khususnya mahasiswa kearsipan angkatan 2012.
6. **Prof. Dr. Sulaiman Asang, MS** selaku Pembimbing I yang telah memberikan saran dan dukungan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
7. **Dr. Muh. Tang Abdullah. M.AP** selaku Pembimbing II yang telah memberikan saran dan dukungan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
8. **Dr. Gita Susanti** selaku Penguji II yang telah memberikan saran dan dukungan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
9. **Drs. Ali Fauzy Ely, M.Si** selaku Penguji III yang telah memberikan saran dan dukungan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
10. **Bapak dan ibu Dosen Departemen Ilmu Administrasi** yang telah menyumbangkan Ilmunya kepada penulis selama dibangku kuliah.

11. **Seluruh staf akademik fakultas dan pegawai Departemen Ilmu Administrasi** yang telah berjasa dan atas kontribusinya yang tak terlepas bagi segenap mahasiswa Departemen Ilmu Administrasi.
12. **Kepada Pimpinan dan Pegawai di Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan** yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
13. **Kepada teman-teman angkatan 2012 Manajemen Kearsipan**, yang telah memberi semangat serta motivasi dalam menulis skripsi ini dan terima kasih atas kebaikan dan jasa-jasanya.
14. **Kepada seluruh angkatan 2013 Manajemen Kearsipan**, yang telah memberi semangat serta motivasi dan salam kompak.
15. **Kepada saudaraku Romi Kanato dan Ritha Pamara** yang sudah memberikan semangat dan bantuannya kalian adalah saudaraku yang terbaik.
16. **Kepada istriku tercinta Herpani Yanti Ada**, yang selalu menemaniku baik suka dan duka dalam penyelesaian skripsi ini.
17. **Kepada kedua anakku tersayang Abel dan Prily** yang selalu memberikan keceriaan bagiku.
18. Dan kepada semua pihak yang turut membantu dalam penulisan skripsi ini yang tidak sempat penulis sebutkan satu per satu, pada kesempatan ini pula penulis ucapkan banyak terima kasih.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa menyusun skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan dan keterbatasan penulis. Oleh Karena itu,

penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi proses pembelajaran dan pengembangan diri bagi penulis dalam membuat karya tulis di masa depan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kami maupun orang lain. Akhir kata penulis memohon kepada Tuhan Yang Maha Esa, semoga apa yang kita dapatkan bermanfaat baik bagi kita dan bagi perkembangan pengetahuan.

Penulis

JuliantoPamara

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang	1
I.2. Rumusan Masalah	2
I.3. Tujuan Penelitian	6
I.4. Manfaat Penelitian	6

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

II.1. Landasan Teori	7
II.1.1. Arti Arsip	7
II.1.2. Arti Sistem	9
II.1.3. Sistem Pengelolaan Kearsipan	12
II.1.4. Sistem Penyimpanan Arsip	15
II.1.5. Faktor - Faktor Yang Menentukan Sistem Kearsipan	19
II.2. Konsep Pemeliharaan Arsip	21
II.2.1. Pemeliharaan Fisik Arsip	21
II.2.2. Faktor Perusak Arsip	24
II.2.3. Pencegahan Terhadap Kerusakan Arsip	29

II.2.4. PemeliharaanLingkunganPenyimpananArsip	34
II.2.5. KerangkaPikir	37

BAB III. METODE PENELITIAN

III.1. PendekatanPenelitian	38
III.2. LokasiPenelitian	38
III.3. Tipe Dan DasarPenelitian	39
III.4. MetodePengumpulan Data	39
III.5. Informan	40
III.6. Jenis Dan SumberData	40
III.7. DeskripsiFokusPenelitian	41
III.8. TeknikAnalisisData.	41

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

IV.1. SejarahDinasKesehatanProvinsi Sulawesi Selatan	43
IV.2. VisidanMisiDinasKesehatanProvinsi SUL-SEL	45
IV.3. DeskripsiJabatan	47

BA V HASIL DAN PEMBAHASAN

V.1. SistimPemeliharaanArsip	60
V.1.1. MenyiapkanArsipAktif	60
V.1.2. MenyimpanArsip In AktifdanStatis	64
V.1.3. MembersihkanArsip	66
V.1.4. ArsipBekasTerbakardanArsip Yang Terkena Air	69
V.1.5. RestorasiArsip	72

BAB VI PENUTUP

VI.1. Kesimpulan	75
VII.2. Saran	75

DAFTAR PUSTAKA	77
----------------------	----

LAMPIRAN	79
----------------	----

STRUKTUR ORGANISASI	83
---------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.2.5	: KerangkaPikir	37
Gambar	:StrukturOrganisasi	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mustahil suatu kantor dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Penyelenggaraan kearsipan dari tingkat pusat sampai daerah, lebih-lebih di tingkat Desa/ Kelurahan saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, sehingga lembaga kearsipan provinsi maupun kabupaten kota sangat memegang peranan penting dalam pembinaan kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan,

pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Pemeliharaan arsip juga dapat berarti memelihara, merawat, menjaga arsip, dari kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi masa datang. Arsip memiliki nilai yang sangat berharga dan sangat penting bagi kehidupan berorganisasi ataupun bernegara, maka dari itu pemeliharaan arsip mutlak dilakukan. Jika tidak terjadi pemeliharaan arsip bisa saja akan kehilangan informasi yang sangat berharga. Karena arsip merupakan bahan pertanggung jawaban nasional, maka arsip-arsip harus mendapat perlindungan dan pengamanan dari berbagai macam ancaman terhadap arsip, pemalsuan. Berdasarkan undang-undang Nomor 43 tahun 2009 yaitu kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Saransi (2014:12), Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau tata usaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun swasta. Sedangkan istilah arsip bisa mengandung sebagai berbagai macam pengertian, arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan atau pembahasan ruang lingkup.

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari

beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan yang lainnya. Pemeliharaan dan perawatan arsip pada hakekatnya adalah pemeliharaan dan perawatan fisik arsip. Apabila fisik arsip utuh maka utuh pula informasi yang dikandungnya, kegiatan pemeliharaan bahan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah dilakukan karena bahan atau media rekam arsip beraneka macam dan penyebab dari kerusakan suatu arsip juga bermacam-macam. Menurut Sedarmayanti (2003:109-110) secara fisik, semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal dan eksternal, faktor internal yang terdiri dari kualitas kertas, tinta dan bahan perangkat yang bersentuhan dengan kertas, sedangkan faktor eksternal yang dapat mempengaruhi kerusakan terhadap dokumen/arsip yaitu lingkungan, sinar matahari, debu, serangga dan kutu serta jamur.

Apabila informasi penting dari arsip tersebut hilang maka menjadi hambatan dalam pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban. Dari penjelasan diatas maka sistem pemeliharaan arsip di setiap organisasi perlu dilakukan secara teratur, untuk itu Arsip Nasional, unit kearsipan di setiap organisasi dan di setiap unit kerja mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeliharaan, perlindungan dan perbaikan terhadap arsip yang dikelola dan diurusnya. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menerangkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Haris (2001) yang mengungkapkan bahwa gambaran jati diri suatu negara dilihat melalui

beragam dokumen dan melalui sikap lembaga yang menghimpun dokumen-dokumen tersebut. Dengan demikian karakter suatu bangsa dapat terlihat dari bagaimana arsip yang merupakan rekaman kegiatan ini dikumpulkan, di berkaskan, ditata dan dilestarikan.

Persoalan yang dihadapi para pengelola kearsipan sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk mau menerapkan sistem kearsipan.

Umumnya masalah kearsipan yang sering timbul di setiap instansi pemerintah adalah tidak dapat menemukan arsip secara cepat jika diminta oleh pimpinan organisasi, peminjaman arsip dalam jangka waktu lama, kadang lupa dikembalikan atau hilang. Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan selain memiliki fungsi mengelola kesekretariatan dinas, juga memiliki beberapa fungsi diantaranya yaitu : penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang kesehatan, pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang kesehatan, pelayanan dan pengendalian pelayanan kesehatan, melaksanakan upaya perbaikan gizi bagi masyarakat, pembinaan tenaga kesehatan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kesehatan. Melihat begitu banyak urusan pemerintahan yang merupakan tanggung jawab Dinas Kesehatan maka arsip yang tercipta pun tidaklah sedikit, karena begitu banyak arsip yang tercipta sehingga sarana tempat penyimpanannya arsip tidak dapat menampung

seluruh arsip yang ada baik yang tercipta dari tahun ke tahun dan setiap hari ataupun jam kerja.

Mengamati keadaan tempat penyimpanan arsip Dinas Kesehatan didapati arsip-arsip yang lama disusun di samping lemari arsip, dan di sudut-sudut ruangan dengan cara ditumpuk tanpa dilakukan pemeliharaan ataupun perawatan terhadap arsip tersebut, keadaan seperti ini mengakibatkan kerusakan pada arsip karena arsip tersebut disimpan dalam jangka waktu yang lama. Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan masing-masing bagian struktur mengelola arsip nya contoh bagian umum dan kepegawaian khusus mengelola arsip yang berhubungan dengan kepegawaian, dalam pengamatan keadaan tempat penyimpanan arsip yang berada di ruangan bagian umum dan kepegawaian terlihat sangat menguasai ruangan sehingga apabila dilakukan kegiatan pemeliharaan atau pembersihan arsip ini perlu dilakukan pada saat pegawai Dinas Kesehatan tidak melakukan aktifitas kerja. Dari hal tersebut membuat kegiatan pemeliharaan arsip tidak efektif dilakukan sehingga keadaan arsip kebanyakan berdebu dan dihindangi kutu dan serangga lainnya, maka itu diperlukan penanganan khusus untuk penyelamatan informasi arsip.

Dalam proses penyajian informasi, agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan, maka setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta memerlukan suatu kegiatan atau usaha pemeliharaan serta menyelamatkan fisik arsip tersebut sehingga informasinya dapat terselamatkan. Berdasarkan uraian

diatas penulis tertarik untuk mengangkat sebagai topik dengan judul “ **Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan.**

I.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang maka pertanyaan penelitian adalah **Bagaimana Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan ?”.**

I.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian untuk mengetahui sistem pemeliharaan arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan.

I.4 Manfaat Penelitian

Melalui penelitian yang dilakukan Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi-Selatan penulis berharap dapat memberi manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat secara akademis

Dapat menambah pengetahuan baru mengenai sistem pemeliharaan arsip dan wawasan yang luas dari penelitian yang dilakukan penulis .

2. Manfaat secara praktis

Memberikan sumbangan pemikiran baru yang berguna bagi pimpinan dan staf didalam usaha-usaha dan upaya menjaga keutuhan arsip dari kerusakan dan kemusnahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1.Landasan Teori

II.1.1. Arti Arsip

Arsip adalah sumber informasi bagi manajemen, bukti identitas dan sebagai memori kolektif bangsa. Pemeliharaan dan pelestarian arsip tidak bisa dianggap sebagai suatu persoalan mudah, karena membutuhkan biaya yang cukup besar dan perlu ditangani oleh sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan. Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Arcivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis “Archeon” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan archief mempunyai arti ;

- 1) Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- 2) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar grafik dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan

Perkataan arsip yang secara umum dianggap sebagai istila bahasa Indonesia, mempunyai arti ;

- 1) Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan
- 2) Bahan-bahan baik, berwujud surat, laporan, perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan statistika kuitansi, dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Barthos (1989) mendefinisikan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Menurut Wursanto (1989) Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Sedangkan menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis dibagi lagi kedalam 3 (tiga) macam, yaitu :

- Arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
 - Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan, bahwa arsip adalah suatu kumpulan dokumen penting yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat apabila diminta oleh pimpinan.

II.1.2. Arti Sistem

Salah satu cara menanggulangi jumlah arsip yang semakin bertambah yaitu dengan menerapkan sistem kearsipan yang tepat, mudah dan senantiasa mengadakan penyusutan secara berkala. Dalam kamus umum bahasa Indonesia, istilah sistem mempunyai beberapa pengertian, yaitu :

- 1) Sekelompok bagian-bagian yang bekerja bersama-sama untuk melakukan sesuatu maksud.

- 2) Sekelompok dari pendapat, peristiwa, kepercayaan dan sebagainya yang disusun dan diatur baik-baik.
- 3) Cara atau metode yang teratur untuk melakukan sesuatu.

Kamus Administrasi Perkantoran memberikan pengertian system (sistem) adalah suatu rangkaian prosedur yang telah merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan suatu fungsi. Dalam pengertian tersebut terdapat istilah prosedur (procedure) dan fungsi. Dua istilah ini masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Prosedure (procedure) adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan, misalnya prosedur penyimpanan arsip. Dalam kegiatan ini terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai penyimpanan arsip yang antara lain meliputi : memisah-misahkan (segregating), meneliti (examining), memadukan (assembling), mengklasifikasi (classification), mengindeks (indexing), mempersiapkan tunjuk silang (cross reference), menyusun dan mem-file. Maulana (1974:18)

Metode (method) adalah cara yang telah menjadi pasti karena ketepatannya dan merupakan pola dalam melakukan sesuatu pekerjaan. Rangkaian metode menjadi prosedur. Sedangkan metode yang telah menjadi kecakapan khusus/istimewa atau kemahiran khusus dari seseorang disebut teknik. Jadi, teknik (technique) merupakan cara yang tepat untuk mengerjakan sesuatu hal. Teknik lebih luas dari metode. Teknik mengandung suatu daya, upaya, kemahiran, perasaan dan ketangkasan jasmani.

- b. Fungsi adalah sekelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya ataupun sesuatu pertimbangan lainnya Liang Gie (1982:11). Misalnya fungsi-fungsi administrasi kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan : perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, penyelenggaraan kearsipan, pengontrolan kearsipan dan penetapan kebijaksanaan kearsipan. Fungsi-fungsi itu dibebankan kepada seseorang atau beberapa orang pelaku yang biasanya dinamakan pejabat tertentu (manajer, kepala).

Dari uraian diatas jelaslah bahwa pengertian sistem dibedakan dengan prosedur, metode dan teknik. Dalam penulisan ini yang dimaksud dengan sistem adalah cara yang dipergunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu, dalam hal ini adalah pekerjaan yang berhubungan dengan arsip.

Ada banyak pendapat tentang pengertian dan definisi sistem yang dijelaskan oleh beberapa ahli, berikut pengertian dan definisi sistem menurut beberapa ahli :

- a. Pengertian sistem menurut Jogiarto (2005 : 2) Sistem adalah kumpulan dari elemen – elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata, seperti tempat, benda dan orang – orang yang betul – betul ada dan terjadi.
- b. Menurut Indrajit (2001 : 2), sistem adalah kumpulan – kumpulan dari komponen – komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan yang lainnya.

- c. Lani Sidharta (1995:9), Sistem adalah himpunan dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama.
- d. Davis, G.B (1991:45), Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi secara bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran.
- e. Murdick, R. G (1991 : 27) sistem adalah perangkat elemen yang berbentuk kumpulan atau prosedur-prosedur atau bagan-bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan/ atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan/ atau energi dan/ atau barang.

Dengan melihat berbagai pendapat diatas, kita dapat menyimpulkan bahwa pengertian sistem adalah suatu kesatuan yang utuh dari sesuatu rangkaian yang saling terkait satu sama lain. Bagian atau anak cabang dari suatu sistem akan menjadi induk sistem dari rangkaian selanjutnya sampai bagian terkecil, rusaknya salah satu bagian dari sistem dapat mengganggu kestabilan kinerja sistem itu sendiri.

II.1.3. Sistem Pengelolaan Kearsipan

Dalam mendisain suatu pengelolaan arsip, dua alternatif keputusan dapat dipilih mengenai apakah arsip akan dikelola dan disimpan secara sentral atau arsip akan dikelola dan disimpan secara desentral. Metode kerja yang diterapkan dalam pengelolaan arsip tentu berbeda, arsip bekerja berdasarkan metode pengaitan setiap rekaman dengan fungsi, proses dan praktik di semua hirarki organisasi yang

sedemikian rupa, sehingga tercipta keteraturan fisik dan intelektual berdasarkan nilai guna rekaman tersebut, sehingga rekaman dapat dimanfaatkan semua pihak sekaligus untuk kepentingan kegiatan yang sedang berlangsung maupun dalam konteks pelestarian untuk keperluan di kemudian hari. Dalam menerapkan metodenya dibutuhkan tenaga-tenaga profesional dari seorang arsiparis yang memang membidangi tentang ilmu kearsipan, Arsiparis adalah seorang profesional dalam aspek manajemen perkantoran, surat menyurat, hukum dan sejarah organisasi. Arsiparis mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukan pada metode penyusunan atau pengelolaan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip). Menurut Wursanto (1991 ; 58) mengatakan bahwa sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Mudah dilakukan
2. Mudah dimengerti
3. Murah / ekonomis
4. Mudah dicapai

5. Cocok bagi organisasi, dan
6. Fleksibel

Menurut Baso yang dikutip oleh Tahir (2007; 33) dalam sistem kearsipan ada beberapa faktor yang berperan penting dalam mengoptimalkan pelaksanaannya yakni : sarana dan prasarana penyimpanan dokumen (arsip), sumber daya manusia dan pembiayaan. Sementara itu menurut Martono (1992) yang dikutip oleh Jamarudin (2007; 4), sistem yang dikenal dalam proses pengelolaan arsip yakni :

1. Sistem pengurusan surat (mail handling)
2. Sistem penataan berkas (Filing)
3. Sistem penyusutan arsip (record disposisi)

Dalam perkembangan dan kemajuan administrasi kantor sekarang ini hampir dapat dipastikan bahwa segala sesuatu tergantung kepada warkat / dokumen. Baik itu dunia perusahaan pemerintah atau swasta. Warkat dianggap sangat berperan penting dalam proses kegiatan organisasi. Sistem yang sering dan masih berlaku di instansi-instansi menurut Khoerunnis (2013), diantaranya :

- a. Sistem sentralisasi merupakan kearsipan dimana semua arsip disimpan dalam satu ruangan bukan dalam kantor terpisah.
- b. Sistem desentralisasi adalah sistem kearsipan yang dalam pelaksanaannya tidak dipusatkan pada satu unit kerja, karena masing-masing unit pengelola menyimpan arsipnya.

II.1.4. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip menurut Amsyah (2003: 71) menyatakan bahwa “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan mudah ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.” Menurut Wursanto (2001: 22) menyatakan bahwa “sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam penyimpanan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.” Sistem penyimpanan didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, waktu, tenaga dan biaya. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan dimasa mendatang.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Barthos bahwa ada 5 (lima) dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan yaitu :

1. Sistem abjad / alphabetical filling system

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z. untuk dapat

menyusunnya maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama-nama ini maka diperlukan sekali adanya peraturan-peraturan filling yang merupakan standar peraturan-peraturan standar. Peraturan-peraturan ini dapat ditentukan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.

2. Sistem subyek.

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya.

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah –masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat – surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek, umpamanya masalah-masalah “kepegawaian “, masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di bawah “ keuangan “, dan seterusnya. Selanjutnya masalah-masalah itu dijadikan sub subyek dari pokok masalah (subyek), misalnya

- Kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, lamaran, dan sebagainya.
- Keuangan, gaji, hadiah tahun baru, lembur dan sebagainya.

3. Sistem geografis

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan., biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

Untuk melaksanakan filing sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada didalam wilayah itu, dan baru selanjutnya baru dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari pada langganan atau nasabah-nasabah yang ada disetiap kota di daerah wilayah itu. Umpamanya :

Indramayu	Malang	Jakarta
Ahmad	Parno	Irwan
Bahrin	Rahman	Karna

4. Sistem nomor

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti misalnya Kantor Akuntan, Kantor Pengacara, Kantor Kontraktor dan sebagainya.

Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung (indirect filing system), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya. Umpamanya :

Kepegawaian	12
Cuti	12,1
Kenaikan pangkat	12,2
Lamaran	12,3

Suatu organisasi yang bergerak didalam usaha perdagangan mesin-mesin kantor dapat juga mempergunakan sistem nomor ini, umpamanya :

Mesin Kalkulator	14
Fasit	14,1
Monroe	14,2
Ordner	14,3
Underwood	14,4

Juru file dapat mengembangkan nomor-nomor ini menjadi pembagian lebih kecil ke dalam desimal, seperti misalnya 12.1... ,12.11, 12.11.1, dan seterusnya. Dan apabila juru file telah membuat daftar kelompok masalah yang akan sekaligus menunjukkan nomor dari masing-masing masalah dan pokok masalah, daftar ini disebut kartu indeks, maka juru arsip selanjutnya memproses filing menurut nomor-nomor yang telah ditentukan dalam kartu indeks ini.

5. Sistem kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan., tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan-bahan yang di file itu dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

Juru arsip dapat mempergunakan sistem ini untuk menyelenggarakan filing apabila kegiatan surat-menyurat dalam organisasi masih belum berjumlah banyak, sehingga masih dapat disatukan segala persoalan dalam satu file untuk setiap bulannya. Tetapi apabila kegiatan atau usaha dari organisasi itu sudah berkembang dan menyangkut masalah, maka sebaiknya juru arsip mempergunakan sistem yang lain yang akan lebih sesuai.

Diantara semua sistem yang telah disebutkan, maka sistem abjad selalu dipergunakan sebagai kelengkapan sistem yang dipilih, kecuali sistem kronologis. Artinya, bahwa meskipun juru arsip memilih sistem subyek, maka dalam penyusunan subyeknya juru arsip selalu harus menyusunnya lagi menurut urutan abjadnya. Oleh karenanya bagi seorang juru arsip sistem abjad harus dipahami

II.1.5. Faktor-faktor yang menentukan sistem penyimpanan /kearsipan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:21-22) faktor- faktor yang menentukan sistem penyimpanan/ kearsipan yang baik adalah :

- 1) Kepadatan : faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
- 2) Mudah dicapai : aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- 3) Kesederhanaan : faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
- 4) Keamanan : faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- 5) Kehematan : faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
- 6) Elastisitas : faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.

- 7) Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- 8) Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading).
- 9) Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara up to date, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- 10) Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencairan dokumen secara efektif.

II.2. Konsep Pemeliharaan Arsip

II.2.1. Pemeliharaan Fisik arsip

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30), menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Arsip-arsip yang sebahagian terdiri kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti yang diketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain. Dari bahan apapun kertas itu dibuat, cellulose di dalam kertas akan mengandung beberapa sifat, baik sifat pengawet maupun sifat

penghancur terhadap kertas itu sendiri. Hal-hal semacam ini perlu dilakukan suatu tindakan upaya perawatan dan pemeliharaan arsip secara berkala.

Menurut Martono (1994:81). Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Sebenarnya pengertian tentang pemeliharaan adalah sama. Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar terjamin keselamatannya baik fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Menurut Wursanto (1991:22) usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mencegah dengan mengambil langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat terlaksana jika direncanakan terlebih dahulu.

Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

1. Menyiapkan arsip aktif

- Tidak melubangi kertas
- Dilarang menulis selain tulisan aslinya
- Tidak dibenarkan disposisi pimpinan langsung pada kertas arsip

Tujuannya adalah untuk menjaga keaslian dan keutuhan suatu arsip.

2. Menyimpan arsip in aktif dan statis

- Arsip terlebih dahulu dibungkus untuk dimasukan didalam dos kemudian disimpan di rak.

- Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip adalah kertas payung (kraft) atau kertas kissing (kertas yang bebas asam).
- Arsip jangan dijilid agar tidak menyulitkan dalam pembuatan daftar inventaris, foto copy, mikro film dan memperbaiki lembaran-lembaran yang rusak.

3. Membersihkan arsip

- Menggunakan alat penghisap debu (vacuum cleaner)
- Menggunakan kuas atau sapu bulu ayam secara hati-hati.

4. Arsip bekas terbakar

Maksudnya arsip yang belum habis terbakar tetapi hanya kena panas. Jadi kertas nya melengkung. Arsip seperti itu perlu disimpan dalam ruangan dingin dengan kelembaban 90 sampai dengan 95 %.

5. Arsip yang kena air, cara mengatasinya :

- Membersihkan lumpur
- Membuka ikatan bundel secara pelan-pelan
- Mengeringkan dengan menaruh kertas diatasnya dan jangan diikat
- Arsip disetrika pelan-pelan sampai rata.

6. Menghilangkan asam terdiri atas 2 cara :

- Menghilangkan asam pada arsip yaitu, dengan merendam arsip pada larutan hasil campuran magnesium carbonate dengan calcium carbonate selama ± 24 jam.
- Menghilangkan asam dengan penguapan dari hasil campuran amonik dengan air suling selam $24\pm$ jam.

7. Restorasi arsip

- Cara tradisional, yaitu dengan melapisi 2 sisinya yaitu kertas handmade dan chiffon, biasa pula dengan kertas tissue yang kwalitetnyan baik.
- Cara laminasi yaitu dengan car menempeli kertas tissue pada kertas arsip atas bawah dengan menggunakan metal cellulose sesuai dengan ukuran perhitungan kebutuhan secara kimiawi.

II.2.2. Faktor Perusak Arsip

Kerusakan atau musnahnya arsip dapat merugikan organisasi, terlebih arsip-arsip yang harus dilindungi dan diamankan demi kepentingan organisasi. Kerusakan dan musnahnya arsip karena faktor fisika, kimia, biota juga bencana alam dan manusia, kerusakan dan musnahnya arsip bisa disebabkan oleh berbagai faktor yang berasal dari lingkungan internal dan eksternal dimana arsip tersebut digunakan dan disimpan.

1. Faktor fisika

a. Cahaya.

Cahaya yang dipergunakan untuk menerangi ruangan adalah yang berasal dari radiasi cahaya matahari dan lampu listrik. Sinar-sinar yang terdapat dalam cahaya dapat dibagi dalam tiga kelompok menurut panjang gelombangnya, yaitu : sinar ultra violet (300-400 milimikron), cahaya tampak (400-700 milimikron), dan infra merah (>760 milimikron).

Makin kecil gelombang suatu sinar, makin besar energi yang dihasilkan. Sinar yang panjang gelombangnya kecil seperti sinar ultra violet,

iniilah yang berperan dalam merusak kertas. Kerusakan yang terjadi karena pengaruh sinar ultra violet adalah memudarnya tulisan / ketikan, juga mengakibatkan kertas menjadi rapuh dan kehilangan kekuatannya.

b. Suhu dan kelembaban.

Jika kertas menyerap uap air, maka akan menyebabkan kandungan air dalam kertas bertambah, akibatnya volume kertas memuai dan serat selulosa menjadi kendur. Kertas demikian disukai serangga dan ditumbuhi jamur.

Udara lembab dengan suhu udara yang cukup tinggi menyebabkan asam yang ada pada kertas bereaksi dengan partikel-partikel pada logam dan memutuskan rantai ikatan kimia. Kelembaban dan suhu udara yang ideal adalah 45 – 60% RH dan 20 – 30⁰ C.

c. Partikel debu yang terdapat dalam udara

Partikel yang terdapat dalam udara adalah debu, pasir halus, partikel yang berasal dari knalpot kendaraan bermotor dan mesin industri yang berbentuk jelaga berminyak, partikel besi dan timah. Partikel-partikel ini menimbulkan masalah ditempat penyimpanan arsip karena selain berbahaya bagi manusia, juga akan menimbulkan noda permanen pada kertas.

2. Faktor Kimia

Kandungan asam didalam kertas, mempercepat reaksi hidrolisis sehingga mempercepat kerusakan kertas. Asam adalah suatu sifat dari zat

kimia, yang dapat diukur menggunakan PH meter < 7 , maka zat tersebut bersifat asam dan apabila lebih besar dari 7 bersifat basa.

Sifat asam tersebut mudah berpindah tempat, sehingga menyebabkan keasaman kertas dapat diperoleh dari kertas karton dan kertas sampul atau pembungkus yang mengandung asam, apabila terjadi kontak langsung dari bahan-bahan tersebut. Karena asam merupakan zat yang berbahaya bagi kertas, maka harus dihilangkan atau dinetralkan.

a. Dalam kertas

Sumber keasaman yang berasal dari dalam kertas antara lain residu dan bahan-bahan kimia yang digunakan pada waktu membuat kertas (lignin, alum-rosin sizing, zat pemutih), juga tinta sebagai bahan tulis.

b. Polusi udara

Sumber kesamaan juga dapat diperoleh dari udara, karena sifat kertas yang mudah menyerap gas-gas seperti sulfur, dioksida, nitrogen, dioksida, karbon dioksida, hidrogen sulfida dan gas-gas lain yang juga berbahaya bagi kertas yaitu ozon dan amonia yang terdapat di udara bebas.

c. Tinta

Sumber asam dapat juga berasal juga dari tinta iron gall sebagai alat tulis. Tinta ini dibuat dengan mencampur asam tanat dan garam besi (ferro sulfat). Campuran tinta tersebut bersifat asam karena ditambahkan asam sulfat atau asam hidroklorida, agar tulisan dapat melekat atau tertera dengan baik diatas kertas. Tetapi adanya asam didalam tinta

mengakibatkan kertas akan terkikis dan membentuk lubang pada bagian-bagian yang tertulis oleh tinta.

3. Faktor biota

Kertas yang terdiri dari selulosa, perekat dan protein merupakan sumber makanan bagi makhluk-makhluk hidup seperti mikroorganisme (jamur / kapang), insekta / serangga dan binatang pengerat. Untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya mereka memerlukan kondisi lingkungan yang ideal seperti suhu dan kelembaban yang tinggi.

a. Fungsi

Fungsi adalah tumbuhan multi sel yang tidak berklorofil, sehingga untuk memperoleh makanan harus diambil dari kehidupan lain (parasit), atau dari benda mati (saprofit). Kertas yang terdiri dari selulosa merupakan tempat yang cukup ideal untuk dihinggapi oleh spora. Didukung oleh kelembaban yang lebih 70% dan suhu yang memadai, maka spora mulai berkembang biak diatas permukaan kertas tempat pertumbuhan.

Kertas dengan permukaan halus, bersih dan tidak mudah menyerap air, akan lebih tahan terhadap jamur, dibandingkan dengan kertas yang permukaannya kasar karena mudah menyimpan spora jamur.

b. Serangga

Ratusan jenis serangga hidup dengan sumber makannya berasal dari kertas, yang berarti merusak arsip. Lingkungan ideal untuk pertumbuhan semua jenis serangga adalah hangat, lembab, gelap dengan sirkulasi udara yang tidak sempurna.

c. Binatang pengerat

Tikus juga binatang perusak arsip yang sulit diberantas. Binatang ini biasa memakan arsip-arsip yang disimpan didalam gudang dan kadang-kadang kertas sobek-sobek dan dikumpulkan untuk dijadikan sarang. Tindakan pencegahan untuk melindungi kertas dari serangga tikus adalah, tempat penyimpanan harus bersih dan kering serta selalu dikontrol secara berkala. Lubang-lubang yang memungkinkan tikus dapat masuk harus ditutup dengan rapat.

4. Faktor manusia

Peranan manusia baik sebagai staf, petugas atau sebagai pembaca lebih dominan dibandingkan faktor-faktor lain, dengan demikian manusia mempunyai peranan yang sangat penting didalam penggunaan dan pemakaian arsip. Maksudnya apabila manusia melakukan kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan peran ini, maka dapat digolongkan manusia sebagai musuh arsip.

Arsip dapat rusak oleh karena pemakaian yang berlebihan, dan atau kebiasaan-kebiasaan buruk dalam memakai atau memegangnya. Disamping itu salah urus misalnya sistem perbaikan arsip yang salah justru akan menjauhkan dari tujuan pelestarian.

1. Pemindahan atau transit

Perhatian lain adalah bagaimana staf memindahkan arsip baik dengan menggunakan tangan, kereta dorong (trolley) atau alan dan sistem

pengangkut lainnya. Karena peralatan yang tidak sesuai atau sudah rusak kemungkinan justru akan merusak arsip.

2. Pembaca dan fasilitas pembaca

Banyak kerusakan terjadi akibat penggunaan arsip yang diakibatkan kecerobohan pembaca, untuk itu pembaca perlu diingatkan dan bila mungkin disediakan brosur-brosur yang memberi keterangan bagaimana seharusnya memegang dan menggunakan arsip dengan baik.

3. Fotocopy arsip

Seringkali karena kebutuhan, banyak arsip harus diresproduksi baik dalam bentuk fotocopy maupun reprografi. Selama pemotretan atau fotocopy berlangsung perlu diperhatikan atau menghindarkan bahaya dari cahaya dan panas yang berlebihan, juga tekanan yang tidak semestinya pada lembaran arsip atau punggung arsip yang sudah dijilid.

II.2.3. Pencegahan Terhadap Kerusakan Arsip

Dalam melaksanakan tindakan preventif untuk memperkecil pengaruh faktor-faktor yang dapat merusak arsip / kertas dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Mencegah kerusakan karena faktor fisika

- a. Untuk melindungi kertas dari radiasi ultra violet, tindakan yang harus diambil adalah memasang filter pada kaca jendela dengan lembaran plastik plexy glass type UF-3 atau filter polyester film. Untuk cahaya yang berasal dari lampu neon, dipasang filter untuk menyerap sinar ultra violet yaitu UV fluorescent Light filter. Alternatif lain untuk menghilangkan

ultraviolet dari sinar matahari atau cahaya lampu listrik adalah memantulkan cahaya tersebut pada permukaan yang telah dilapisi dengan bahan yang dapat menyerap cahaya matahari yaitu seng oksida dan titanium oksida, dapat dicampurkan dengan cat pada saat mengecat tembok penyimpanan arsip.

b. Pencegahan karena pengaruh suhu dan kelembaban

Untuk ruangan arsip tekstual yang ideal, kelembaban antara 45 sampai 60% suhu udara 2 – 240. Satu-satunya cara untuk mendapatkan kondisi ini adalah dengan menggunakan sistem AC. Karena AC dapat memungkinkan pengontrolan udara secara baik. Pemasangan Ac yang tidak tetap (kadang-kadang) dimatikan, maka kelembaban atau suhu udara di dalam ruangan akan berubah-ubah, kondisi seperti ini akan mempercepat kerusakan arsip.

Untuk mengurangi kelembaban udara dalam ruangan dapat menggunakan alat yaitu dehumidifier. Dalam menggunakan alat ini, ruangan harus selalu tertutup dan dehumidifier harus dipasang di luar ruangan, karena alat ini mengeluarkan panas yang sangat berbahaya bagi kertas.

2. Mencegah kerusakan karena faktor kimia

Sumber keasaman yang berasal dari dalam kertas pada waktu proses pembuatannya yang tidak dinetralkan, ditambah dengan tinta sebagai bahan tulis /tik juga mengandung asam yang mengakibatkan komponen-komponen tersebut akan saling kontak. Untuk mengatasi kerusakan yang berkelanjutan maka perlu diadakan tindakan-tindakan sebagai berikut :

- a. Secara bertahap arsip-arsip tersebut dinetralsir asamnya
- b. Pemasangan AC
- c. Pemasangan dehumidifier
- d. Untuk yang volumenya sedikit dapat menggunakan silicagel, bahan ini juga dapat menurunkan kelembaban. Warnanya biru kalau masih aktif, kalau sudah jenuh dengan uap air warnanya pink
- e. Penggunaan boks atau kertas pembungkus arsip yang bebas asam dan lignin.

3. Mencegah kerusakan karena partikel debu dan logam dari udara

Bahan –bahan pencemar udara seperti gas-gas pencemar debu dan partikel-partikel logam dalam udara dapat merusak kertas, dapat dikurangi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Ruangan menggunakan AC
- b. Dalam ruangan dipasang alat pembersih udara (air cleaner)
- c. Arsip disimpan dalam boks yang bebas dari lignin
- d. Membersihkan debu dengan vacuum cleaner secara berkala dan teratur.

4. Mencegah kerusakan kertas karena faktor biota

Tindakan mencegah karena tumbuhnya fungsi dan berkembang biaknya serangga (kecoa, silverfish, rayap, kutu arsip) serta binatang pengerat (tikus) yaitu :

- a. Memeriksa dan membersihkan tempat penyimpanan secara berkala
- b. Memeriksa suhu dan kelembaban secara berkala
- c. Pengisian kamper dalam dos arsip secara berkala

- d. Pada rak-rak arsip diletakkan naftalen atau paradichlorobenzena untuk mengusir serangga
- e. Fumigasi secara berkala tiap tahun
- f. Rak arsip, pintu dan kusen bangunan gedung arsip tidak menggunakan kayu tetapi menggunakan stainless / logam anti karat.

5. Mencegah karena bencana alam dan musibah

Perencanaan pencegahan yang efektif untuk menghadapi kejadian-kejadian yang tidak diinginkan ataupun tidak diduga sebelumnya perlu diawali dengan memasukkan persyaratan yang sesuai dengan kondisi dan spesifikasi yang ideal untuk sebuah bangunan / gedung arsip dengan memperhatikan untuk keamanan tersebut.

Bencana alam dapat mengakibatkan kerusakan khasanah arsip dalam jumlah besar dan dalam waktu yang relatif singkat. Namun demikian yang selalu dapat diusahakan adalah upaya untuk penyelamatan dan pelaksanaan kesiapsiagaan untuk menekan sekecil mungkin akibat dari bencana alam tersebut.

6. Mencegah karena faktor manusia

Manusia dapat menjadi awal penyebab kerusakan arsip. Arsip dapat rusak oleh karena pemakaian yang berlebihan, fotocopy yang berulang-ulang dan kebiasaan-kebiasaan buruk dalam memakai atau memegangnya.

Hal-hal yang harus diperhatikan adalah berbagai jenis kenakalan pembaca atau pengguna arsip, yang kemungkinan akan menjurus kepada tindakan kejahatan, misalnya mengambil lembaran-lembaran yang diperlukan

atau mencoret lembaran-lembaran arsip, juga pencurian arsip dari luar.

Untuk mengantisipasi hal-hal tersebut diatas yaitu :

- a. Memberikan pengetahuan kepada petugas mengenai pemeliharaan dan pengawetan arsip
- b. Memikrofilm arsip, atau scan dan atau pemotretan, sehingga pengguna atau pembaca tidak membaca arsipnya secara langsung, melainkan pada microfilm, reader atau pada komputer
- c. Untuk mengurangi seringnya difotocopy dapat menggunakan microfilm, reader printer untuk arsip yang sudah dimikrofilm, dan untuk arsip yang sudah di-scan atau dipotret dapat digandakan dengan menggunakan printer
- d. Perlu diadakan pemeriksaan identitas terhadap pembaca atau pengguna arsip
- e. Perencanaan untuk melindungi arsip terhadap bahaya pencurian diawali dengan perencanaan gedung, pemasangan detector, pembuatan standar operasional prosedur (SOP), dan lain-lain
- f. Keamanan sepanjang waktu
- g. Dilarang masuk ke ruangan penyimpanan kecuali petugas
- h. Pengecekan arsip secara periodik dalam boks, rak, dan ruang penyimpanan
- i. Prosedur peminjaman ke tempat penyimpanan yang teratur,

II.2.4. Pemeliharaan Lingkungan Penyimpan Arsip

Arsip tidak hanya dipelihara bentuk fisiknya saja tetapi juga yang perlu mendapat perhatian adalah pemeliharaan lingkungannya, sebab jika lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak dijaga kebersihannya maka akan berpengaruh terhadap daya tahan arsip yang tersimpan. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur dan sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan. Lingkungan arsip yang perlu mendapat perhatian adalah :

1. Gedung arsip

Lokasi gedung arsip yang paling baik adalah didaerah yang bebas dari kesibukan industri. Pencemaran udara sebagai akibat dari suatu proses industri. Sangat membahayakan bagi keutuhan suatu kertas arsip.

Bagi gedung yang sudah terlanjur dibangun, supaya ventilasi udaranya diberi filter untuk penyaringan udara kotor dan sekaligus mencegah debu. Selain itu perlu pula dihindari genangan air, sampah, perkampungan yang tidak sehat dan lain-lain.

Gedung atau ruangan arsip yang baik, yaitu yang tahan api, air erta serangga dan sejenisnya. Beton merupakan material yang sudah dipercaya ketahanannya, disamping itu bersifat tahan api dan berkesan massif.

2. Rak arsip

Rak yang paling baik digunakan adalah metal. Rak dari metal ada dua yaitu yang bergerak dan tidak bergerak (statis). Keuntungan dari rak bergerak adalah menghemat ruangan.

3. Pendingin udara

Untuk menjaga temperatur kelembaban udara yang berubah-ubah perlu dipasang AC. Yang dapat memungkinkan pencegahan terhadap hama-hama kertas, baik yang disebabkan oleh faktor biologi, fisika maupun kimia.

Temperatur udara bagi daerah tropis yang paling ideal ialah antara 22° sampai 25° C dan kelembaban antara 45° sampai 55° % RH. Selain Ac perlu pula dipasang thermohigrometer yaitu alat pengukur suhu udara dan kelembaban.

4. Bahan – bahan kimia

a. Bahan kimia untuk melawan mikroba

- Tymolvapor (sebangsa kapur barus pengharum) setiap 120 gram tymol untuk 1³. Gunanya untuk mencegah bau tidak enak.
- Ethylene oksida berguna untuk melawan jamur.

b. Bahan kimia untuk melawan serangga

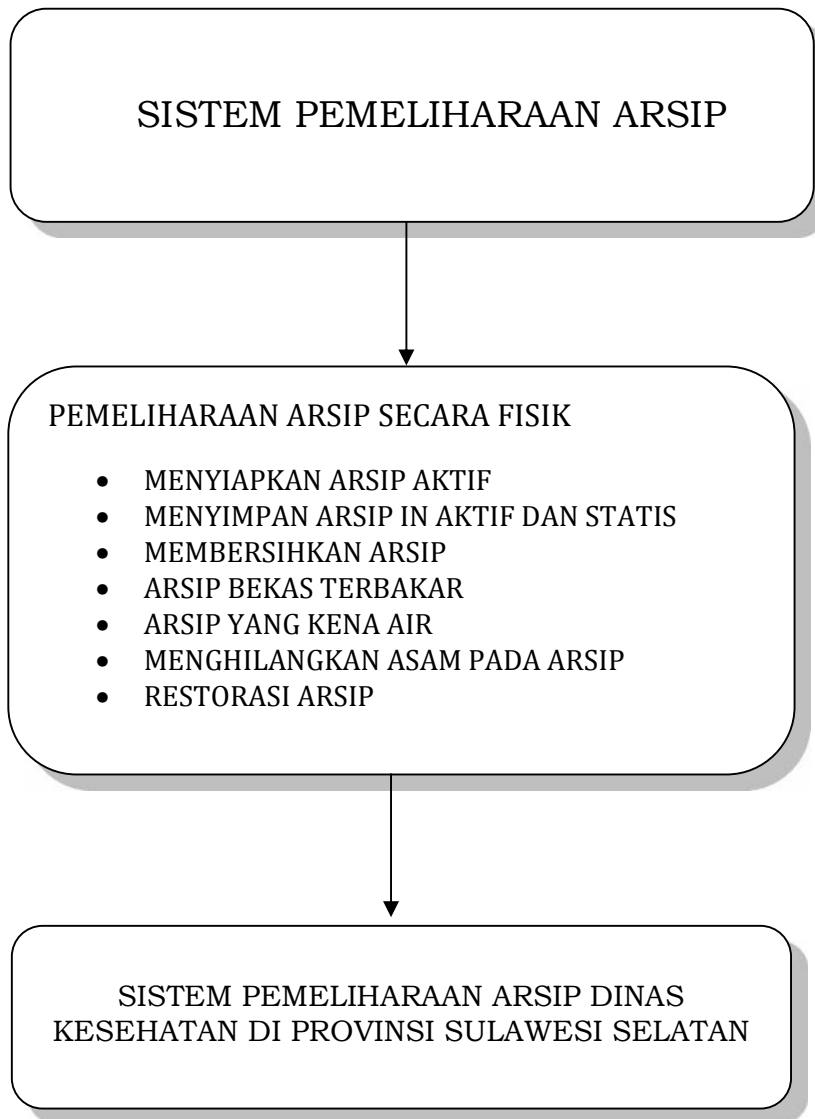
- DDT
- Gammexane smoke
- Gas hydrocyanic (harus dalam ruangan di tutup rapat selama 48 jam)
- Methiyl bromide
- Carbon bisulphida
- Carbon tetrachloride

Ada 4 metode fumigasi yaitu :

- a) Fumigasi untuk seluruh gedung atau ruangan penyimpanan arsip dengan menutup ruangan penyimpanan arsip dengan menutup ruang tersebut selama beberapa hari.

- b) Fumigasi untuk beberapa ratus bandel arsip atau buku didalam ruangan khusus fumigasi yang divakumkan (dikedap udarakan). Fumigasi ini menggunakan campuran antara etilin oksida dan carbon dioksida. Campuran ini berbanding 1 : 9. Untuk ruangan yang luasnya 10^3 bahan yang digunakan sebanyak 42,2 kg.
- c) Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip atau buku dalam ruangan arsip itu sendiri maupun didalam ruangan atau kamar fumigasi. Fumigasi ini menggunakan methyl bromide, 1 ampoule digunakan 5 kaki kubik didalam kamar fumigasi. Ruangan ditutup selama 3 hari.
- d) Fumigasi untuk beberapa bundel arsip saja. Ini biasanya dilakukan didalam almari atau box fumigasi. Bahan yang digunakan adalah para-diclorobenzena dan killopetra. Killopetra adalah campuran dari carbon tetrachloride dan ethylene dichloride. Lamanya fumigasi 24 jam sampai dengan 36 jam.

II.2.5. Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

III.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, untuk memperoleh data-data dari lokasi penelitian, dimana pendekatan kualitatif menurut Millan & Schumacher (2003), adalah juga disebut sebagai pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang ditempat penelitian. Penelitian kualitatif juga bisa dimaksudkan sebagai jenis penelitian yang temuan – temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya Strauss & Corbin (2003).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji sistem pemeliharaan yang meliputi aspek sistem pengelolaan arsip yang baik, penyimpanan arsip yang baik, faktor pendukung sistem penyimpanan, faktor perusak arsip, dan pencegahan terhadap kerusakan arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan.

III.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi – Selatan terletak di jalan Perintis Kemerdekaan Km 11, Tamalanrea Makassar telp. (0411) 586393, 586451 Fax : (0411).

III.3. Tipe dan Dasar Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi – Selatan melakukan sistem pemeliharaan arsip. Dasar penelitian ini adalah survei dan pengamatan yang memfokuskan masalah.

III.4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data selain melalui studi pustaka juga dilakukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Riduwa (2004 : 104).

khususnya yang berkaitan dengan sistem pemeliharaan arsip.

2. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap nara sumber atau sumber data.

3. Studi dokumen

Merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dokumen-dokumen, buku-buku dan modul yang dianggap menunjang dan relevan terkait penelitian ini.

III.5. Informan

Informan adalah orang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan ini harus banyak pengalaman tentang penelitian, serta dapat memberikan pandangannya dari dalam tentang nilai-nilai proses dan kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat. Dalam penelitian informan yang dimaksud adalah :

1. Arsiparis Dinas Kesehatan Provinsi SUL-SEL Sitti Nujahidah, Amd
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan Gaffar.S.Sos
3. Staf di bagian tata usaha kasmawati S.sos

III.6. Jenis dan Sumber Data

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Metode yang digunakan untuk mendapatkan data primer yaitu : metode survei dan observasi.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder pada umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis

yang telah tersusun dalam arsip (data dokumen) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

III.7. Deskripsi Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini merupakan penjelasan dari kerangka pikir. Adapun dalam penelitian tentang Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan, indikator yang digunakan ialah ;

Pemeliharaan Fisik Arsip oleh Saransi :2012), (Basir Bartos :1989).

- Menyiapkan arsip aktif
- Menyimpan arsip in aktif dan statis
- Membersihkan arsip
- Arsip bekas terbakar dan terkena air
- Restorasi arsip

III.8. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif Kualitatif, menurut Miles dan Huberman (1992) bahwa analisis deskriptif melalui tiga alur, yaitu :

1. Data reduction
2. Data display
3. Conclusion drawing/verification

Sesuai data yang diperoleh di Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan, maka penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif diskriptif yang

berpedoman pada berfikir induksi dan deduksi. Menurut Sanapiah penelitian kualitatif dapat melakukan analisis data sejak pengumpulan data sampai data terkumpul seluruhnya. Sebelum data dianalisis oleh peneliti terlebih dahulu diolah kemudian dilakukan proses editing yaitu data diperiksa terlebih dahulu oleh peneliti secara seksama.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan mulai sejak awal sampai sepanjang proses penelitian berlangsung, dalam penelitian ini digunakan analisis data dengan menggunakan model interaktif melalui tiga prosedur yaitu :

1. Reduksi data sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan, data dihimpun dari berbagai sumber di lapangan, disederhanakan dan disimpulkan.
2. Penyajian data dimaksudkan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian kita dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan bagi peneliti melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari data penelitian, sehingga dari data tersebut dapat ditarik kesimpulan.
3. Menarik kesimpulan/verifikasi, merupakan satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh selama penelitian berlangsung, sedangkan verifikasi merupakan kegiatan pemikiran kembali yang melintas di pemikiran penganalisis selama peneliti mencatat.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

IV.1. Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan

Lokasi gedung Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan terletak di kecamatan Tamalanrea Jalan Perintis Kemerdekaan km. 11 Makassar 9024. Telp./ Fax (0411) 580502. E-mail : dinkessulsekm11@gmail.com. Sekitar tahun 1980-an dibentuk Dinas Kesehatan Provinsi yang sebelumnya bergabung dengan Kantor Wilayah (Kanwil) dengan dua perwakilan yaitu sebagai Kepala dinas kesehatan dan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan, Kemudian sekitar tahun 90-an Dinas kesehatan Provinsi kembali berpisah dari Kantor Wilayah dan berdiri sendiri dimana lokasi gedung Dinas Kesehatan berada di Jalan Perintis Kemerdekaan km.17 Makassar. Provinsi Sulawesi Selatan yang beribukota di Makassar terletak antara $0^{\circ}12'$ – 8° Lintang Selatan dan $116^{\circ}48'$ – $122^{\circ}36'$ Bujur Timur, yang berbatasan dengan provinsi Sulawesi Barat di sebelah Utara teluk Bone dan Sulawesi Tenggara di sebelah barat timur masing-masing adalah selat Makassar dan Laut Flores.

Wilayah kerja Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan adalah seluruh wilayah kerja provinsi Sulawesi Selatan dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Teluk Timur
- Sebelah Timur : Teluk Bone
- Sebelah Selatan : Laut Flores
- Sebelah Barat : Selat Makassar

Jumlah sungai yang mengalir Sulawesi Selatan tercatat sekitar 67 aliran Sungai dengan jumlah aliran terbesar di kabupaten Luwu, yakni 25 aliran sungai. Sungai terpanjang tercatat ada satu sungai yakni sungai sedang panjang 150 km yang mengalir meliputi kabupaten Tator, Enrekang, Pinrang dan Polmas. Luas wilayah Provinsi Sulawesi Selatan tercatat 45.764,53 km² yang secara administrasi pemerintahan terbagi menjadi 21 kabupaten dan 3 kota, dengan 304 kecamatan dan jumlah desa / kelurahan 3.023. Kabupaten Luwu Utara merupakan Kabupaten terluas dengan luas 7.502,68 km² atau luas Kabupaten tersebut merupakan 15,98% dari seluruh wilayah Sulawesi Selatan.

Masalah utama kependudukan di Indonesia pada dasarnya meliputi tiga hal pokok, yaitu jumlah penduduk yang besar, komposisi penduduk yang kurang menguntungkan dimana proporsi berusia muda masih relatif tinggi dan persebaran penduduk yang kurang merata. Penduduk Sulawesi selatan berdasarkan Badan Pusat Statistik tahun 2015 berjumlah 8.520.304 jiwa yang tersebar di 24 kabupaten/kota, dengan jumlah penduduk terbesar yakni mendiami Kota Makassar. Tingginya tingkat pertumbuhan penduduk di Kota Makassar memungkinkan karena terjadinya arus urbanisasi dari daerah lainnya di Sulawesi Selatan terutama untuk melanjutkan pendidikan, selain itu Kota Makassar merupakan pusat pemerintahan dan konsentrasi kegiatan ekonomi tingkat provinsi

Pertumbuhan penduduk adalah perubahan penduduk di suatu wilayah tertentu pada waktu tertentu dibandingkan waktu sebelumnya. Laju pertumbuhan penduduk sangat berguna untuk memperkirakan jumlah penduduk dimasa yang akan datang. Laju pertumbuhan penduduk di Indonesia pada periode 1990-2000

rata-rata sebesar 1,35% per tahun, sedangkan laju pertumbuhan penduduk di provinsi Sulawesi Selatan pada periode 2004-2008 rata-rata sebesar 1,32% untuk tahun 2008-2009 melaju sebesar 6,69% per tahun, untuk tahun 2009-2010 pertumbuhan penduduk sebesar 3,66% (BPS),

VI.2. Visi dan Misi Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan

Visi :

Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan menjadi lebih maju dan terkemuka melalui proses analisis lingkungan strategis di bidang kesehatan yang meliputi lingkungan internal dan eksternal dan analisis SWOT dengan rumusan visi Dinas Kesehatan Provinsi menjadi terkemuka dalam menerapkan pelayanan prima menuju Provinsi Sulawesi Sehat.

Misi :

1. Menata sistem kesehatan daerah yang sesuai dengan kondisi daerah.
2. Meningkatkan dan memantapkan pelayanan prima menuju Provinsi Sulawesi Selatan Sehat.
3. Mendorong pemberdayaan, kemandirian masyarakat dan swasta dalam pembangunan kesehatan
4. Memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pembangunan.

IV.3. Deskripsi Jabatan

1. Kepala Dinas

Dinas Kesehatan dipimpin oleh kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan berdasarkan asas sentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, Uraian tugas sebagai berikut :

- Menetapkan program kerja dan rencana anggaran dinas.
- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kesehatan.
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bagian
- Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kesehatan
- Memproses pemberian / penerbitan izin di bidang kesehatan.
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kesehatan.
- Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.
- Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya,
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrative urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Kesehatan, berikut uraian tugas ;

- Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya

- Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
- Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pelaporannya.
- Melaksanakan administrasi keuangan.
- Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, penggandaan pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian, berikut uraian tugas ;

- Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya
- Menyelenggarakan administrasi perkantoran kerumah tanggaan.
- Melaksanakan administrasi surat menyurat.
- Melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan.
- Melaksanakan administrasi barang dan inventaris serta menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, dan usul penghapusan dan inventaris serta pelaporannya.
- Melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara.

- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi pegawai/ tenaga kesehatan.
- Melaksanakan peningkatan disiplin pegawai.
- Mempersiapkan laporan dinas.
- Menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas dan pengawasannya.
- Mengusulkan pejabat bendahara barang.
- Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.
- Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya.
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Kepala Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kerja, berikut uraian tugas ;

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran dinas dan bidang.
- Menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan, perencanaan, pengumpulan, pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan.
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi.
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dinas, rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- Menyusun rencana strategis dinas, rencana peraturan daerah, keputusan kepala dinas serta peraturan lainnya dalam lingkup kesehatan.
- Menyusun laporan dinas yang dikoordinasikan dengan bidang pada dinas.
- Membuat petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan memberikan masukan yang perlu kepada kepala dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c) Kepala Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan, berikut uraian tugas ;

- Menyusun rencana anggaran
- Menyelenggarakan administrasi keuangan dan laporannya.
- Menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai.
- Melaksanakan verifikasi surat pertanggung jawaban keuangan.
- Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan.
- Mengusulkan pejabat pemegang khas.
- Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.
- Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya.

- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3. Ka. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan kebijakan pembangunan kesehatan, pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, berikut uraian tugas ;

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang
- Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga, ibu, anak, dan gizi, farmasi dan perizinan serta pelayanan dasar.
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi.
- Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan pelayanan kesehatan ibu dan anak termasuk ibu hamil, ibu nifas dan KB.
- Melaksanakan pembinaan kesehatan usia lanjut.
- Melaksanakan pembinaan gizi keluarga.
- Melaksanakan pembinaan/ pengendalian atas angka kelahiran dan angka kematian ibu, bayi dan balita.
- Menyusun petunjuk teknis dan perbekalan kesehatan.
- Melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan di rumah sakit, puskesmas dan kefarmasian serta bina usaha kesehatan dan pelayanan dasar.
- Menyusun petunjuk teknis pengelolaan kefarmasian dan izin usaha kesehatan
- Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan

- Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya.
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan memberikan masukan yang perlu kepada kepala bidang.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

a) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas dan jaringannya, rumah bersalin, balai pengobatan, klinik umum dan praktik swasta, berikut uraian tugas ;

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi.
- Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dasar.
- Mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan bahan / data untuk menyempurnakan dan menyusun standar pelaksanaan.
- Menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pelayanan kesehatan dasar sesuai ketentuan dan dasar yang ditetapkan.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dasar.
- Menyelenggarakan upaya kesehatan komunitas.
- Melaksanakan upaya kesehatan rujukan/ spesialisik
- Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

b) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Seksi pelayanan kesehatan rujukan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan upaya pengaturan, pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan di rumah sakit umum dan khusus, baik milik pemerintah, pemerintah daerah, milik departemen lain, BUMN dan swasta, serta praktik dokter spesialis, klinik spesialis/praktik dokter spesialis berkelompok.

c) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Pengembangan dan Penunjang

Seksi pelayanan kesehatan pengembangan dan penunjang dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan, pengaturan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan kesehatan pengembangan, dan penunjang (program pengembangan Puskesmas, laboratorium kesehatan, unit transfusi darah, radiologi, keperawatan serta penunjang kesehatan lainnya).

4. Ka. Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan lingkungan

Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian penyakit dan kejadian luar biasa, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi dan kesehatan matra, penanganan korban bencana dan situasi khusus serta kegiatan penyehatan lingkungan berikut uraian tugas ;

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi.

- Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan promosi kesehatan, penyehatan lingkungan, serta usaha kesehatan sekolah dan matra.
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi
- Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan promosi kesehatan, penyehatan lingkungan serta usaha kesehatan sekolah dan matra.
- Melaksanakan pemeriksaan kualitas air, makanan, minuman secara berkala pada laboratorium kesehatan lingkungan.
- Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan atas perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).
- Menyusun program dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat (PSM) melalui kegiatan posyandu, TOGA, battra, kesehatan matra dan UKK.
- Melaksanakan pengembangan desa siaga.
- Melaksanakan pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat, pembiayaan, dan pelayanan keluarga miskin (gakin).
- Melaksanakan analisa dan evaluasi atas penyelenggaraan promosi kesehatan, penyehatan lingkungan serta usaha kesehatan sekolah dan matra berdasarkan hasil analisa dan evaluasi.
- Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.
- Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya.
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

a) Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit

Dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penyiapan bahan pembinaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan khusus penyakit menular.

b) Kepala Seksi Pengamatan Penyakit, imunisasi dan Kesehatan Matra

Seksi pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengamatan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) dan wabah sesuai peraturan dan perundang-undangan serta pembinaan pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan imunisasi dan kesehatan matra dan pengamatan penyakit tidak menular.

c) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan upaya-upaya penyehatan air, udara, makanan, pengendalian binatang menular penyakit serta upaya-upaya pembinaan penyuluhan dan pemberdayaan penyakit di bidang penyehatan lingkungan, berikut uraian tugas ;

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi.
- Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan promosi kesehatan, penyehatan lingkungan, serta usaha kesehatan sekolah dan matra.
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi
- Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan promosi kesehatan, penyehatan lingkungan serta usaha kesehatan sekolah dan matra.

- Melaksanakan pemeriksaan kualitas air, makanan, minuman secara berkala pada laboratorium kesehatan lingkungan.
- Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan atas perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).
- Menyusun program dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat (PSM) melalui kegiatan posyandu, TOGA, battra, kesehatan matra dan UKK.
- Melaksanakan pengembangan desa siaga.
- Melaksanakan pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat, pembiayaan, dan pelayanan keluarga miskin (gakin).
- Melaksanakan analisa dan evaluasi atas penyelenggaraan promosi kesehatan, penyehatan lingkungan serta usaha kesehatan sekolah dan matra berdasarkan hasil analisa dan evaluasi.
- Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.
- Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya.
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

5. Ka. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pembangunan kesehatan, pengaturan, pembinaan dan pengawasan upaya pelayanan kesehatan keluarga, upaya pelayanan gizi masyarakat serta

pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, berikut uraian tugas ;

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi.
- Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dasar.
- Mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan bahan / data untuk menyempurnakan dan menyusun standar pelaksanaan.
- Menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pelayanan kesehatan dasar sesuai ketentuan dan dasar yang ditetapkan.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dasar.
- Menyelenggarakan upaya kesehatan komunitas.
- Melaksanakan upaya kesehatan rujukan/ spesialisik
- Membuat DP3 pegawai sesuai dengan kewenangannya
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

a) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan dan pengawasan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Kepala Seksi Gizi Masyarakat

Dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan peningkatan kesadaran gizi keluarga dan upaya meningkatkan status gizi masyarakat, terutama pada ibu hamil, bayi dan anak balita.

c) Kepala Seksi Promosi Kesehatan

Dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok untuk melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengeluaran dan pengawasan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat agar mampu menumbuhkan.

6. Ka. Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan (PSDK)

Bidang Bina Pengembangan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pembangunan kesehatan, pengaturan, pembinaan dan penjaminan kesehatan, upaya pengembangan sarana, tenaga kesehatan dan pelaksanaan upaya farmasi, makanan, minuman serta alat kesehatan, berikut uraian tugas ;

- Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi.
- Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dasar.
- Mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan bahan / data untuk menyempurnakan dan menyusun standar pelaksanaan.
- Menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pelayanan kesehatan dasar sesuai ketentuan dan dasar yang ditetapkan.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dasar.

a) Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dalam mengatur, membina dan mengawasi upaya pembiayaan dan jaminan kesehatan.

b) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Tenaga Kesehatan

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan dalam mengatur, membina dan mengawasi upaya pengembangan tenaga kesehatan.

c) Kepala Seksi Farmasi Makanan dan Minuman dan Alat Kesehatan

Dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan, mengatur membina dan mengawasi upaya pelayanan kefarmasian (farmasi makanan, minuman dan pembekalankesehatan).

7. Jabatan Fungsional

a) Jabatan Fungsional Umum

Seluruh PNS yang melakukan tugas secara umum sesuai jabatan yang dimiliki

b) Jabatan Fungsional Tertentu

i. Epidemiologi kesehatan : bertugas di Bidang Bina P2PL meliputi seksi pembangunan penyakit, seksi pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra.

ii. Entomologi kesehatan : Seksi P2, Kesehatan Matra

- iii. Sanitarian : Bertugas di Bidang Bina P2PL Seksi Kesehatan Lingkungan.
- iv. Penyuluhan Kesehatan : bertugas di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- v. Administrasi Kesehatan : bertugas di Sekretariat Sub Bagian Program, Seksi Pembiayaan Jaminan Kesehatan.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

V.1. Sistem Pemeliharaan Arsip

Sistem pemeliharaan arsip yang dilakukan bertujuan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Cara-cara atau metode yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip secara baik akan menguntungkan suatu organisasi antara lain yaitu berguna dalam pengambilan keputusan dan sebagai alat bukti bila terjadi masalah, dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen. Arsip pada dasarnya merupakan catatan atau rekaman dari sikap lembaga ataupun organisasi yang menghimpun arsip-arsip tersebut. Dengan demikian karakter suatu Lembaga Organisasi dapat terlihat dari bagaimana arsip yang merupakan rekaman kegiatan ini dikumpulkan, dibersihkan dan dilestarikan. Oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan, baik yang datang dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut.

V.1.1. Menyiapkan Arsip Aktif

Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan di Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian tentunya tidak mudah menghimpun data-data dengan begitu banyaknya arsip yang

tercipta di setiap hari jam kerja. Arsip yang tercipta inilah yang disebut arsip aktif kemudian pada jangka waktu tertentu frekuensi penggunaannya akan menurun dan disimpan dalam waktu tertentu inilah yang disebut arsip in aktif. Oleh karena itu penanganannya harus menjaga keaslian dan keutuhan arsip tersebut sebagai alat pelaporan kepada pimpinan dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor.

Berikut ini adalah hasil wawancara terkait sistem pemeliharaan arsip serta cara penyiapan arsip aktif dan berikut hasil wawancara dengan Arsiparis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Ibu Sitti Nujahidah, Amd :

Sistem pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh dinas kesehatan masih dalam tahap pembenahan sebagaimana saya baru setahun diberi kepercayaan oleh Kepala Dinas untuk menangani arsip, jadi sistem yang di terapkan disini adalah masih bersifat umum bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dengan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik arsip dan yang terutama adalah informasi yang ada didalam arsip tersebut, dalam hal ini arsip in aktif dan arsip statis yang sekarang dalam proses pengelolaan.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 15 Desember 2016)

Kemudian tanggapan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Gaffar.S.Sos tentang pemeliharaan arsip ;

Cara atau metode didalam pemeliharaan arsip secara keseluruhan baik itu arsip statis dan arsip in aktif sangatlah penting, tetapi semenjak saya bertugas dari tahun 2001 sampai saat ini kegiatan atau sistem pemeliharaan arsip yang dilakukan berupa membersihkan arsip dari debu dan belum ada metode atau cara-cara lain yang lebih memfokuskan secara spesifik didalam penerapan sistem pemeliharaan arsip ini.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 15 Desember 2016)

Sementara wawancara yang dilakukan dengan staf di Sub Bagian Tata Usaha Ibu Kasmawati.S.Sos memberikan tanggapan tentang pemeliharaan arsip ;

Sistem pemeliharaan arsip yang dilakukan yaitu pemberian kapur barus setiap tiga bulan sekali yaitu pada setiap sudut-sudut lemari arsip, dengan tujuan untuk mencegah hama seperti kecoak, tikus dan kutu yang dapat merusak arsip., Pemeliharaan arsip juga disini masih dilakukan secara biasa seperti pembersihan dari debu pada lemari dan rak arsip dan belum mengikuti dengan teori-teori yang kalian pelajari.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 15 Desember 2016)

Dari beberapa hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pemeliharaan arsip sangat penting diterapkan pada setiap unit kerja, meski harus dilakukan dengan cara-cara ataupun metode biasa. Karena upaya yang dilakukan didalam pemeliharaan arsip ini bertujuan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

Berikut hasil wawancara terkait penyiapan arsip aktif dengan Arsiparis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Ibu Sitti Nujahidah, Amd :

Arsip yang tercipta atau yang dibuat oleh pencipta arsip dibungkus dengan map agar terlihat rapi dan terhindar dari kotoran pada saat di antar ataupun diletakkan pada satu tempat. Salah satu contoh yang kami lakukan adalah surat-surat penting seperti surat edaran, SK pelantikan surat-surat pengantar dari unit-unit kerja, SK kenaikan pangkat dan sebagainya apabila akan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani maka surat-surat tersebut sudah lengkap, rapi dan tidak ada coretan-coretan yang akan menimbulkan teguran dari pimpinan.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)

Kemudian tanggapan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Gaffar.S.Sos tentang penyiapan arsip aktif ;

Biasanya yang dilakukan apabila ada surat masuk dari instansi lain ataupun surat penting dari Kantor Gubernur hal pertama yang dilakukan adalah pendaftaran di buku pendaftaran surat masuk bagian tata usaha, kemudian diberikan map agar surat tersebut tidak kusut atau tercecer untuk selanjutnya diantar kebagian Sub

Bagian Kepegawaian dan selanjutnya arsip tetap berada didalam map sampai arsip tersebut selesai ditandatangani oleh kepala Dinas.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)

Sementara wawancara yang dilakukan dengan staf di Sub Bagian Tata Usaha Ibu Kasmawati.S.Sos memberikan tanggapan tentang penyiapan arsip aktif ;

Surat yang masuk selalu kami tanyakan asal surat tersebut dan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum didaftarkan apakah surat tersebut termasuk surat penting atau surat biasa sehingga dalam penyiapan surat atau arsip tersebut tidak rusak, kusut atau terkena tinta demi menjaga keaslian surat tersebut, begitu pula surat keluar yang selalu dilakukan adalah memberikan map agar surat terbungkus rapi dan aman.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)

Dari beberapa hasil wawancara diatas maka disimpulkan bahwa penyiapan arsip aktif tidak begitu sulit dan sangat simple, yang perlu diperhatikan adalah tidak melubangi kertas, menjaga jangan sampai ada coretan pada arsip, hanya membutuhkan kerapian, ketelitian dan kehati-hatian ketika mengantar dan menempatkan arsip dengan benar sehingga keaslian informasi arsip tersebut terjaga dengan baik. Pengamatan yang ad di lapangan terkait menyiapkan arsip aktif dilakukan dengan memperhatikan keaslian dan keamanan arsip, pada saat mempersiapkan arsip aktif untuk diserahkan ke pimpinan arsip diberi map agar terhindar dari kotoran atau coretan dan benda yang bersentuhan langsung dengan arsip. Kegiatan ini selalu dilakukan oleh petugas yang berada di bagian tata usaha dalam pemberian nomor surat dan pembukuan surat masuk dan keluar. Sedangkan sistem yang diterapkan Dinas Kesehatan tidak nampak pada arsip nya dimana tempat penyimpanan arsip belum memadai, kebanyakan arsip ditumpuk diatas meja,

di lantai diatas filling cabinet, dan sudut-sudut ruangan ini menggambarkan tidak berjalannya sistem secara baik.

V.1.2. Menyimpan Arsip In Aktif dan Statis

Arsip In aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun sehingga perlu dilakukan penataan yang baik, sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh penciptaan arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan ber keterangan dipermanenkan yang telah di ferifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional Indonesia dan / atau lembaga kearsipan, maka itu sekurang kurangnya 10 tahun arsip statis perlu diserahkan ke Lembaga Kearsipan. Penyimpanan atau penyerahan ini dilakukan sebagai bahan pertanggung jawaban nasional dan warisan budaya, bernilai guna permanen dan akan tetap dipelihara dan disimpan di SKPD Kearsipan Provinsi atau SKPD Kearsipan Kabupaten Kota. Menyimpan arsip hendaknya ditempat yang memenuhi syarat, penggunaan rak logam lebih baik dibandingkan menggunakan almari yang tertutup. Apabila terpaksa harus menggunakan almari yang tertutup, susunlah arsip-arsip agak merenggang, jangan terlalu rapat. Almari harus sering dibuka serta diperiksa untuk melihat kalau-kalau kertas ditumbuhi cendawan atau diserang serangga. Sebaiknya sebelum diletakkan dalam rak-rak, arsip-arsip hendaknya dimasukan ke dalam karton, dalam meletakkan arsip-arsip jagalah agar arsip-arsip tersebut tidak terlipat. Arsip-arsip yang ukurannya melebihi kotak karton jangan dimasukan ke dalamnya, carilah tempat yang sesuai baginya, untuk mencegah serangga/ rayap masukkanlah kapur barus di dalam kotak.

Berikut ini adalah hasil wawancara terkait menyimpan arsip In aktif dan statis dan berikut hasil wawancara dengan Arsiparis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Ibu Sitti Nujahidah, Amd :

Kalau untuk penyimpanan arsip in aktif masing-masing unit bagian kerja menyimpan dan menata arsip nya, misalnya ketika arsip tersebut masih aktif disimpan berdasarkan sistem pemberkasan numeric dan alfabetis, begitu juga tempat penyimpanan arsip in aktif berada di lemari arsip dan filing cabinet, tetapi di setiap bagian unit kerja tempat penyimpanannya sebahagian masih pada lemari arsip yang terbuat dari kaca, kendalanya disini adalah masalah pendanaan untuk pengadaan lemari arsip, rak arsip dan filing cabinet. Sedangkan penyimpanan arsip statis untuk sekarang ini masih berada di ruangan (di karungkan) dan untuk sementara ini belum ada penyerahan arsip statis ke lembaga Kearsipan Daerah BPAD.

(wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)
Kemudian tanggapan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Gaffar.S.Sos tentang menyimpan arsip in aktif dan statis ;

Penyimpanan arsip in aktif, disini kami lakukan sesuai dengan fasilitas yang diberikan sesuai dengan pengadaan inventaris kantor yang ada yaitu lemari arsip dan filing cabinet, kendala yang ada yaitu tempat penyimpanan yang belum memadai. Sedangkan arsip statis belum ada kegiatan penataan atau pemilahan arsip statis, arsip statis masih dalam keadaan kacau atau campur-baur dan belum dilakukan penyerahan ke Lembaga Kearsipan Daerah (BPAD).

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)

Sementara wawancara yang dilakukan dengan staf di Sub Bagian Tata Usaha Ibu Kasmawati.S.Sos memberikan tanggapan tentang menyimpan arsip in aktif dan statis ;

Kalau untuk penyimpanan arsip in aktif disini menggunakan map gantung (folder) dan disimpan didalam filing cabinet, kemudian yang menggunakan ordner disimpan di lemari arsip, den sebahagian disusun di rak, sedangkan arsip statis di karung kan dan disimpan didalam satu ruangan, untuk penyerahan ke Lembaga Kearsipan Daerah (BPAD) belum ada petunjuk dari pimpinan untuk diserahkan.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)

Dari beberapa hasil wawancara diatas maka disimpulkan bahwa tempat penyimpanan arsip sangat mendukung keutuhan dan kondisi fisik arsip, yang terpenting adalah untuk menyelamatkan informasi yang ada didalam arsip tersebut. Maka itu sekurang-kurangnya 10 tahun perlu dilaksanakan pengelolaan arsip statis, sebagaimana yang dimaksud undang-undang Republik Indonesia no 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 22 ayat (4), arsip daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah provinsi, lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Keadaan tempat penyimpanan arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan tidaklah sesuai dengan kaidah kearsipan, karena arsip-arsip yang merupakan sumber informasi tidak menjadi perhatian khusus pimpinan instansi dimana arsip-arsip disimpan di sudut-sudut ruangan, di samping filling cabinet di bawah meja kantor, arsip statis di karungkan dan bukan lagi pada tempat yang seharusnya menjadi penyimpanan arsip. Keadaan seperti ini sangat bertentangan dengan undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, kearsipan di instansi pemerintah merupakan tanggung jawab sepenuhnya pimpinan instansi.

V.1.3. Membersihkan Arsip

Membersihkan arsip disini adalah membersihkan arsip agar bebas dari berbagai unsur perusak, terutama bakteri, serangga dan debu. Tahap pertama yaitu, fumigasi, yakni memusnahkan bakteri-bakteri dan serangga-serangga dengan bahan kimia. Ada berbagai cara dan berbagai bahan kimia yang dipergunakan untuk fumigasi, oleh karena fumigasi ini sangat berbahaya bagi manusia dan untuk

melaksanakannya diperlukan pengetahuan yang khusus, maka fumigasi ini serahkan saja kepada perusahaan yang ahli dalam bidang ini. Biaya fumigasi ini cukup mahal, maka jika anggaran yang tersedia terbatas, sebaiknya fumigasi ini cukup diprioritaskan pada arsip-arsip yang memang sudah dianggap perlu difumigasi. Tetapi apabila tidak ada anggaran sama sekali, maka kamper (kapur barus) dapat digunakan untuk sekedar mengurangi kerusakan arsip serta menghilangkan bau yang tidak enak.

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner. Apabila arsip-arsip berdebu atau dihinggapai anai-anai/rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki. Begitu juga ruangan tempat penyimpanan arsip perlu dijaga kebersihannya sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner. Meskipun demikian kita sering menghadapi kemungkinan-kemungkinan yang tidak terduga-duga, misalnya adanya perubahan musim. Untuk hal-hal seperti ini, hendaknya pertama-tama yang dilakukan menutup jendela-jendela, kemudian buatlah panas buatan dengan menggunakan alat untuk menormalisasi kelembaban. Dengan udara kering akan menghindari perkembangan jamur. Apabila tindakan ini masih memungkinkan tumbuhnya jamur, gosoklah kertas arsip dengan kain yang bersih dan kering. Jagalah agar jamur tidak meluas.

Berikut ini adalah hasil wawancara terkait membersihkan arsip berikut hasil wawancara dengan Arsiparis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Ibu Sitti Nujahidah, Amd :

Kalau kegiatan membersihkan arsip yang dilakukan tiga bulan sekali menggunakan vacuum cleaner, lap bersih dan sapu bulu ayam halus, yang dilakukan yaitu membersihkan debu dari arsip secara hati-hati kemudian membersihkan lemari arsip dan rak arsip, itu juga tidak secara rutin dilakukan hanya mengikuti kondisi arsip jika keadaan arsip berdebu dan kondisi tempat penyimpanan yang kelihatan banyak debu maka dibersihkan, karena didalam ruangan terjaga kebersihannya apalagi ruangan ber AC.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)

Kemudian tanggapan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Gaffar.S.Sos tentang pemeliharaan dalam hal membersihkan arsip ;

Membersihkan arsip sering dilakukan dan hampir setiap hari dilakukan baik oleh arsiparis dan petugas kebersihan yang setiap hari berada di ruangan membersihkan, maka keberadaan arsip selalu terjaga.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)

Sementara wawancara yang dilakukan dengan staf di Sub Bagian Tata Usaha Ibu Kasmawati.S.Sos memberikan tanggapan terkait membersihkan arsip ;

Untuk pekerjaan membersihkan arsip disini tidak terfokus, tetapi melihat dari keberadaan arsip dan tempat penyimpanan, apabila sudah kelihatan berdebu maka dibersihkan, karena keberadaan ruangan yang bersih dan ber AC sangat mendukung.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2016)

Dari beberapa hasil wawancara diatas maka disimpulkan bahwa membersihkan arsip sangat penting dilakukan karena bahan-bahan pencemar udara seperti gas-gas, pencemar debu dan partikel-partikel logam didalam udara dapat merusak kertas ditambah dengan kelembaban udara yang tidak terkontrol memungkinkan timbulnya jamur pada kertas yang mengakibatkan kerusakan pada kertas arsip. Sehingga perlu dilakukannya pembersihan arsip dan menjaga

kebersihan ruangan. Dari hasil pengamatan penulis di lapangan upaya membersihkan arsip belum maksimal dan sistematis, melihat keadaan tempat penyimpanan arsip dan ruangan yang berada di unit kerja sangat kotor dan berdebu, ini menunjukkan bahwa kegiatan membersihkan arsip tidak berjalan dengan baik, bahkan ada pegawai yang menyimpan piring, sendok dan gelas yang sudah dipakai pada lemari arsip dan filling cabinet,

V.1.4. Arsip Bekas Terbakar dan Arsip Yang Kena Air

Apabila kertas-kertas arsip terserang oleh api, atau oleh beberapa sebab menjadi hangus atau sedikit terbakar, serahkanlah arsip-arsip tersebut kepada yang lebih ahli. Dalam hal ini serahkan arsip tersebut kepada Arsip Nasional R.I. jika kertas arsip tersebut hanya terpengaruh oleh panasnya api kertas-kertas arsip akan menjadi pipih (getas), sehingga boleh dipegang bilamana perlu saja, sampai cukup waktu untuk menormalisasikan kelembaban seperti keadaan semula. Demikian pula kertas arsip yang terkena air dan mengandung perekat ataupun pelapis kanji bila kena air perekat nya akan rusak, sehingga untuk mengatasi hal-hal tersebut diperlukan bantuan seorang ahli yang mempunyai pendidikan khusus. Meskipun demikian kita dapat memberikan pertolongan pertama sebelum kita memperoleh bantuan seorang ahli. Beberapa hal yang perlu diperhatikan di dalam usaha menyelamatkan arsip-arsip ataupun buku-buku bila terkena air yaitu ;

- a. Ikatan bundel arsip janganlah dibuka sebelum lumpur/ kotoran yang berada di permukaan kulit kertas arsip/ buku dibersihkan,

- b. Mengeluarkan air yang terkandung dalam bundel arsip/ buku-buku dengan jalan menekan secara perlahan-lahan.
- c. Tidak diperkenankan untuk mengeringkan arsip/ buku-buku dengan jalan menjemur di terik matahari, akan tetapi cukuplah kalau didinginkan ditempat yang bebas dari sinar matahari (di dalam ruangan). Bila dijemur di bawah teriknya sinar matahari, setelah kering kertas akan berkeriput-keriput dan saling melekat satu sama lain sehingga sukar untuk memisahkan nya.
- d. Kertas-kertas arsip yang di bundel ataupun buku-buku hendaknya jangan dibuka terlalu lebar, bukalah selebar jari.
- e. Hendaknya kulit buku ataupun arsip jangan dipisahkan ketika masih dalam keadaan basah.

Berikut ini adalah hasil wawancara arsip bekas terbakar dan yang terkena air, berikut hasil wawancara dengan Arsiparis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Ibu Sitti Nujahidah, Amd :

Untuk arsip yang bekas terbakar dan yang terkena air dilakukan pencegahan secara khusus, misalnya arsip bekas terbakar ini mengakibatkan kertas menjadi melengkung dan susah diposisikan ke bentuknya, sehingga arsip tersebut perlu disimpan atau didinginkan dalam ruangan ber AC. sedangkan arsip yang terkena air dipisahkan dari tumpukan agar tidak lengket kemudian dikeringkan.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 27 Desember 2016)

Kemudian tanggapan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Gaffar.S.Sos tentang Arsip bekas terbakar dan yang terkena air ;

Contoh kejadian pada tahun 1996 terjadi kebakaran di lantai satu kantor dinas kesehatan sebahagian arsip ikut terbakar, setelah kejadian itu banyak arsip yang melengkung akibat terkena panas dan juga terkena air pada saat pemadaman,

upaya yang dilakukan setelah kejadian itu adalah membersihkan arsip-arsip dari debu kotoran akibat kebakaran, sedangkan arsip-arsip yang terkena air dikeringkan dalam suatu ruangan kemudian arsip-arsip tersebut dikarungkan dan disimpan di ruangan lantai dua.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 27 Desember 2016)

Sementara wawancara yang dilakukan dengan staf di Sub Bagian Tata Usaha Ibu Kasmawati.S.Sos memberikan tanggapan terkait arsip bekas terbakar dan arsip yang terkena air ;

Kalau upaya pencegahan arsip bekas terbakar adalah melakukan laminasi, tetapi semenjak bertugas pada Dinas Kesehatan belum pernah menemukan arsip bekas terbakar, sedangkan arsip yang terkena air upaya pencegahannya itu adalah dikeringkan pada suhu ruangan, jika arsip yang terkena air dalam suatu ikatan atau tumpukan maka terlebih dahulu dipisahkan satu-persatu.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 27 Desember 2016)

Dari beberapa hasil wawancara diatas maka disimpulkan bahwa perlunya upaya atau perencanaan pencegahan yang efektif untuk menghadapi kejadian-kejadian yang tidak diinginkan ataupun tidak terduga seperti kebakaran, semuanya perlu dilakukan dengan kesabaran dan kecermatan. Bencana alam, kebakaran ataupun banjir dapat mengakibatkan kerusakan khasanah arsip dalam jumlah besar dan dalam waktu yang relatif singkat. Namun demikian yang selalu dapat diusahakan adalah upaya untuk penyelamatan dan pelaksanaan kesiapsiagaan untuk menekan sekecil mungkin akibat dari bencana tersebut. Hasil yang ditemukan di lapangan tidak sesuai dengan yang diungkapkan oleh arsiparis bahwa ada upaya yang dilakukan Dinas Kesehatan terkait arsip yang terbakar dan terkena air, tetapi kenyataannya tidak sesuai, alasannya jika melakukan laminasi atau menambal dan menyambung arsip ini membutuhkan tempat khusus dan ada

peralatan kearsipan, tetapi faktanya tidak terdapat ruangan dan peralatan hanya merupakan teori dari arsiparis.

V.1.5 Restorasi Arsip

Restorasi merupakan upaya melaksanakan tindakan pencegahan untuk memperkecil pengaruh faktor-faktor yang dapat merusak arsip, salah satunya adalah menambal dan menyambung bagian-bagian yang hilang pada arsip atau menyatukan kembali arsip yang robek akibat bermacam-macam faktor perusak. Bentuk lain tindakan perbaikan arsip yang mengalami kerusakan, terutama arsip yang sudah rusak parah, rapuh, robek, tua dan sebagainya. Jika dalam kondisi atau keadaan seperti ini arsip digunakan, maka akan menambah atau mengurangi kerusakan yang lebih parah. Laminasi yang merupakan cara menutup atau melapisi satu lembar dokumen diantara dua lembar bahan penguat, cara seperti ini cocok dan tepat dilakukan untuk perbaikan arsip-arsip yang sudah tidak dapat dengan cara-cara lain yaitu ;

a. Laminasi dengan tangan (hand lamination)

Adalah teknik laminasi yang proses pengerjaannya mudah dan sederhana.

b. Laminasi dengan mesin (machine lamination)

- Laminasi dengan proses pemanas
- Laminasi dengan mesin rol.

enkapulasi adalah satu cara pemeliharaan arsip dengan menggunakan bahan pelindung untuk melindungi dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang akan di enkapulasi pada umumnya sudah rapuh karena umur, rusak karena pengaruh asam

atau polusi udara, berlubang-lubang karena dimakan serangga, kesalahan dalam penyimpanan dan lain-lain. Teknik enkapulasi ini adalah dengan cara tiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik polyester dengan bantuan double tape.

Berikut ini adalah hasil wawancara terkait restorasi arsip, berikut hasil wawancara dengan Arsiparis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Ibu Sitti Nujahidah, Amd :

Restorasi merupakan upaya pencegahan kerusakan terhadap arsip, kalau untuk pelaksanaan restorasi belum diterapkan disini, misalkan ada arsip-arsip penting dalam jumlah banyak yang rusak yang dilakukan adalah membuat berita acara kerusakan arsip dan diketahui oleh pimpinan untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 28 Desember 2016)

Sementara wawancara dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Gaffar.S.Sos terkait restorasi arsip, berikut tanggapan ;

Di dinas kesehatan belum dilakukan restorasi arsip, yang dilakukan adalah berupa upaya-upaya pencegahan kerusakan arsip , karena masalah kearsipan yang berhubungan dengan restorasi kami belum dapati atau belum ada pembinaan didalam melakukan restorasi arsip.

(wawancara dilaksanakan pada tanggal 28 Desember 2016)

Sementara wawancara yang dilakukan dengan staf di Sub Bagian Tata Usaha Ibu Kasmawati.S.Sos memberikan tanggapan terkait restorasi arsip ;

Kalau mengenai restorasi arsip saya tidak tahu, tetapi dalam upaya pemeliharaan arsip tetap dilakukan seperti menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan arsip tetap bersih dan penyemprotan pada ruangan tempat penyimpanan arsip.

(Wawancara dilaksanakan pada tanggal 28 Desember)

Dari beberapa hasil wawancara diatas maka disimpulkan bahwa perlunya pemahaman dari pimpinan unit kerja terhadap upaya mencegah kerusakan arsip, dengan cara mengirim pegawai mengikuti pelatihan-pelatihan kearsipan atau mengadakan sosialisasi tentang sistem pemeliharaan arsip, dengan demikian akan memperkecil pengaruh faktor-faktor yang dapat merusak arsip/kertas. Adapun hambatan-hambatan lain dalam sistem pemeliharaan arsip Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan adalah ketersediaan fasilitas kearsipan yang dianggarkan tidak memadai dan penanganannya belum maksimal diterapkan. Persoalan mendasar yang dihadapi para pengelola kearsipan sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk mau menerapkan sistem kearsipan. Kenyataan dilapangan memang benar belum ada kegiatan dalam melakukan restorasi arsip tetapi pimpinan instansi tidak mengupayakan pemeliharaan tersebut, artinya pimpinan harus melakukan penyerahan arsip statis nya ke Lembaga Kearsipan sehingga apabila terdapat arsip yang rusak (penting, /memiliki nilai kesejarahan) akan dilakukan restorasi arsip.

BAB VI

PENUTUP

VI.1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pemeliharaan arsip sangat perlu di terapkan secara sistematis dan memfasilitasi prasarana dan peralatan kearsipan, serta melakukan pengelolaan arsip in aktif sesuai jadwal retensi arsip 10 tahun. guna menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik arsip dan informasinya sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Karena dengan adanya sistem pemeliharaan yang diterapkan Dinas Kesehatan di Provinsi Sulawesi Selatan, ini akan membantu dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

V.1.2. Saran

1. Sistem pemeliharaan arsip harus diterapkan secara sistematis didalam mencegah terjadinya kerusakan fisik arsip.
2. Fasilitas arsip perlu ditenahi sehingga arsip in aktif maupun statis dapat ditata dan dikelola dengan baik.

3. Melakukan pengelolaan arsip in aktif sekurang-kurangnya 10 tahun sesuai jadwal retensi arsip.
4. Disetiap unit pengelola diusahakan memiliki tempat penyimpanan arsip in aktif (record center).
5. Melakukan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.
6. Perlunya bimbingan teknis kearsipan kepada pegawai yang menangani arsip sehingga sistem pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Referensi Buku :

Dewi, Irra Chisyanti, 2011. *Manajemen Kearsipan*. Presentasi Pustaka, Publisher.

Wursanto. 1989. *Kearsipan 2*. Penerbit Kanisius.

Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan*, Cv Mandar Maju.

Saransi, Ahmad. 2014. *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Pustaka Sawerigading.

Saransi, Ahmad. 2012. *Module Pengelolaan Arsip Statis*. BPAD, Sulawesi Selatan.

Barthos, Basir. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Penerbit Bumi Aksara.

ANRI, Edisi 63. 2014. *Jejak Kebangkitan Nasional*.

Zainal, Abidin. 2003. *Petunjuk Pemeliharaan Arsip*. BPAD. Sulawesi Selatan.

Peraturan Perundang-undangan :

Undang – Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang

Internet :

Diunduh dari internet www.landasanteori.com >home> Arsip/ (diakses pada tanggal 21 september 2016).

Diunduh dari internet [lib. Unnes ac.id/986/1/923.pdf](http://lib.unnes.ac.id/986/1/923.pdf) /sistem perawatan arsip textual di badan arsip (diakses pada tanggal 22 september 2016) .

Diunduh dari internet [HTTPS://arifashkaf.wordpress.com](https://arifashkaf.wordpress.com) >penge./pengertian sistem dan contohnya (diakses pada tanggal 23 september 2016).

Diunduh dari internet [automotivehunter. blogspot. co](http://automotivehunter.blogspot.co) > 2013/03. Tipe dan Dasar Penelitian. (diakses pada tanggal 01) ktober 2016.

Diunduh dari internet [makalah laporanterbaru1. blogspot. com](http://makalahlaporanterbaru1.blogspot.com)>2014/01 penegrtian metode observasi (diakses pada tanggal 03 oktober 2016).

Diunduh dari internet repository.unhas.ac.id > bitstream > handle. Universitas Hasanuddin (diakses pada tanggal 05 oktober 2016).

LAMPIRAN

Foto Keberadaan Tempat Penyimpanan Arsip



Arsip di Samping Meja Kerja Kantor



Arsip disimpan di sudut ruangan



Arsip Yang Berada di Gudang



Arsip Yang Berada di Gudang

Foto Tempat Penyimpanan Arsip Yang Terbuat Dari Bahan Kayu



Rak Arsip



Rak Arsip



Tempat penyimpanan arsip yang terbuat dari kayu dan belum memenuhi standar kearsipan, memiliki kekurangan-kekurangan, salah satunya mudah terbakar dan mudah menimbulkan jamur pada kertas.

Foto Tempat Penyimpanan Arsip Yang Terbuat Dari Bahan Logam (besih)



Filing Cabinet



Filing Cabinet



Tempat Penyimpanan arsip yang terbuat dari besi dan memenuhi standar kearsipan, karena memiliki kelebihan dibanding yang terbuat dari kayu, salah satunya tidak mudah terbakar.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

